

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 22/TC-VT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 20 tháng 3 năm 1995

THÔNG TƯ

BỘ TÀI CHÍNH SỐ 22/TC-TCT NGÀY 20/3/1995
HƯỚNG DẪN CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NHÀ NƯỚC
ĐỐI VỚI NGUỒN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC

Chính phủ đã ban hành Nghị định số 20/CP ngày 15-3-1994 về Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức, Nghị định số 177/CP ngày 20 -10 -1994 về điều lệ quản lý đầu tư và xây dựng. Các nguồn hỗ trợ phát triển chính thức dưới hình thức hoàn lại thực hiện theo Quy chế quản lý vay và trả nợ nước ngoài ban hành kèm theo Nghị định số 58 -CP ngày 30 -8 - 1993 của Chính phủ và các thông tư hướng dẫn số 17/TC-TCĐN, 18 TC/TCĐN ngày 5 -3 -1994 của Bộ Tài chính. Đối với nguồn hỗ trợ phát triển chính thức thực hiện dưới hình thức viện trợ không hoàn lại, Bộ Tài chính hướng dẫn như sau:

I/ NGUYÊN TẮC CHUNG:

1. Nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (official Development Assistance -sau đây gọi tắt là ODA) của nước ngoài cho nước ta là nguồn thu của Ngân sách Nhà nước, phải được kế hoạch hoá, phản ánh đầy đủ vào NSNN và quản lý theo chế độ quản lý NSNN hiện hành.
2. Các khoản ODA không hoàn lại được sử dụng dưới hình thức cấp phát vốn NSNN hoặc tín dụng Nhà nước.

Hình thức cấp phát vốn NSNN (cấp vốn XDCCB hoặc kinh phí sự nghiệp) chủ yếu tập trung cho các chương trình, dự án kinh tế - xã hội thuộc các đối tượng và lĩnh vực do NSNN đảm nhiệm.

Các khoản ODA cho các dự án, công trình có khả năng hoàn vốn sẽ được Nhà nước cho vay lại thông qua Tổng cục Đầu tư Phát triển trực thuộc Bộ Tài chính hoặc Ngân hàng được Chính phủ chỉ định. Cơ chế tài chính đối với việc cho vay lại sẽ được Bộ Tài chính chủ trì bàn với

các cơ quan liên quan xác định cụ thể cho phù hợp với tính chất và đặc điểm sản xuất kinh doanh của từng đơn vị.

3. Bộ Tài chính có trách nhiệm thống nhất quản lý tài chính Nhà nước đối với mọi nguồn ODA, từ khâu tham gia ý kiến trong việc xác định chủ trương sử dụng ODA và phê duyệt dự án, phân bổ nguồn vốn đầu tư xây dựng cho các dự án, nghiên cứu đề xuất cơ chế quản lý tài chính, thực hiện thanh toán qua NSNN và quản lý tài chính toàn bộ quá trình sử dụng vốn đến kiểm tra và quyết toán dự án.

Giám đốc Sở Tài chính - Vật giá các Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Tài chính và UBND Tỉnh, Thành phố quản lý tài chính đối với các nguồn ODA trực tiếp cho Địa phương và do các Bộ, ngành Trung ương phân phối về cho Địa phương.

4. Thủ trưởng các Bộ, ngành, Chủ tịch UBND các Tỉnh, Thành phố, chủ tịch các hội, đoàn thể, các tổ chức quần chúng chịu trách nhiệm trước Pháp luật về quản lý tài chính và sử dụng có hiệu quả các nguồn ODA cho các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của mình.

5. Các chủ nhiệm chương trình, giám đốc dự án, chủ đầu tư công trình sử dụng nguồn ODA phải bảo đảm thực hiện đúng các mục tiêu, đối tượng và các cam kết khác đã ghi trong từng chương trình, dự án; có trách nhiệm hoàn trả đầy đủ, đúng hạn cho NSNN các khoản đã vay theo đúng quy định, chấp hành nghiêm chỉnh thể chế tài chính, Pháp lệnh Kế toán thống kê, điều lệ tổ chức kế toán và chế độ hạch toán kế toán, chế độ kiểm toán hiện hành của Nhà nước.

II/ NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A/ Kế hoạch hoá:

Hàng năm, căn cứ các văn bản cam kết hoặc thoả thuận; căn cứ kế hoạch triển khai chương trình, dự án; thông báo phân phối viện trợ của cơ quan chủ quản cho đơn vị; căn cứ vào tình hình thực hiện dự án trong năm; các đơn vị lập kế hoạch thu, sử dụng nguồn ODA cùng với kế hoạch kinh tế, tài chính, ngân sách của đơn vị gửi cơ quan chủ quản dự án và cơ quan tài chính đồng cấp (dự án thuộc các Bộ gửi Bộ chủ quản và Bộ Tài chính; dự án do Tỉnh, Thành phố làm chủ dự án gửi Sở Tài chính - Vật giá).

Các Bộ, ngành Trung ương và các Sở Tài chính - Vật giá có trách nhiệm tổng hợp kế hoạch này cùng với kế hoạch tài chính, Ngân sách Nhà nước hàng năm của mình, báo cáo về Bộ Tài chính, để Bộ Tài chính tổng hợp báo cáo Chính phủ trình Quốc hội phê duyệt.

Kế hoạch thu, sử dụng nguồn ODA phải thuyết minh đầy đủ những nội dung sau đây:

- Kế hoạch giá trị (ngoại tệ và quy đổi thành tiền Việt nam) sẽ nhận và sử dụng. Tính cụ thể cho từng loại hàng hoá và tiền tệ, phân chia theo từng mục đích, đối tượng sử dụng.
- Kế hoạch về vốn đối ứng trong nước tham gia vào dự án (nếu có) phân theo từng mục tiêu, loại vốn (XDCH, HCSN....).
- Chi phí cho việc lập và quản lý dự án, gồm tất cả các chi phí từ khâu lập dự án đến tiếp nhận, vận chuyển, lưu kho hàng hoá thiết bị, chi phí quản lý điều hành dự án...và nguồn vốn chi cho công tác này. Dự án thuộc lĩnh vực sản xuất kinh doanh, thì chủ dự án dùng vốn tự có hoặc vốn vay. Dự án thuộc lĩnh vực hành chính sự nghiệp hoặc là công trình XDCH thuộc đối tượng NSNN cấp phát, thì chủ dự án phải lập kế hoạch cùng với kế hoạch chi NSNN của mình.

B/ Thực hiện tiếp nhận và quản lý:

Có nhiều hình thức và phương pháp chuyển giao ODA, mỗi nước hay tổ chức viện trợ đều có những quy định, thủ tục và mục tiêu riêng,. Vì vậy, căn cứ vào nội dung văn kiện ký kết với các nước và tổ chức viện trợ, Bộ Tài chính sẽ trình Chính phủ phê duyệt cơ chế tài chính và hướng dẫn cụ thể cho từng loại hình ODA.

1/ Xác nhận viện trợ:

- Các nguồn tiền, hàng viện trợ của nước ngoài đưa vào trong nước sử dụng (kể cả phía nước ngoài đặt mua hàng trong nước rồi giao cho đơn vị sử dụng) đều phải làm giấy xác nhận viện trợ.
- Đối tượng phải làm giấy xác nhận viện trợ là các đơn vị, chủ dự án được nhận hàng, tiền viện trợ của nước ngoài.

Trường hợp phía nước ngoài đặt mua hàng trong nước, thì chủ dự án làm thủ tục xác nhận, chậm nhất là 30 ngày sau khi nhận được hàng.

- Khi có giấy báo nhận hàng, tiền viện trợ, các đơn vị đến ngay Ban Quản lý và Tiếp nhận viện trợ Quốc tế thuộc Bộ Tài chính (hoặc Ban Đại diện Quản lý và Tiếp nhận viện trợ tại

Thành phố Hồ Chí Minh và Đà Nẵng) để làm thủ tục xác nhận viện trợ.

- Giấy xác nhận tiền hoặc hàng viện trợ là căn cứ để hoàn tất các thủ tục nhận hàng, rút tiền và thanh toán với NSNN. Giấy xác nhận tiền hàng viện trợ do Bộ Tài chính thống nhất phát hành.

2/ Các tài liệu cần thiết để xác nhận viện trợ :

a- Đối với hàng hoá:

- Văn bản phê duyệt chương trình, dự án của cơ quan có thẩm quyền.
- Văn kiện dự án, chương trình, Hiệp định, Nghị định hoặc các văn bản thoả thuận đã được ký kết chính thức với đối tác nước ngoài có ghi rõ danh mục và giá trị hàng hoá các loại đã được phê chuẩn.
- Văn bản phê duyệt hợp đồng thương mại theo quy định hiện hành.
- Vận đơn đường biển (Bill of Lading) hoặc vận đơn hàng không (Airway Bill).
- Bản kê chi tiết (Packing List).
- Hoá đơn thương mại (Invoice).
- Giấy chứng nhận bảo hiểm (Insurance Certificate).

b- Đối với tiền viện trợ:

- Văn bản phê duyệt chương trình, dự án của cơ quan có thẩm quyền.
- Văn bản dự án, chương trình, Hiệp định, Nghị định hoặc các văn bản thoả thuận đã được ký kết chính thức với phụ lục kèm theo ghi rõ : Các khoản ngoại tệ hoặc tiền đồng theo mục ngân sách của chương trình, dự án.
- Bản thuyết minh kế hoạch sử dụng nguồn tiền tài trợ và giấy báo của Ngân hàng hoặc thông báo chuyển tiền từ phía nước ngoài về số tiền được nhận.

c- Các trường hợp cần bổ sung văn bản:

+ Đối với các chương trình quốc gia dài hạn, phải có các văn bản được ký kết chính thức hàng năm với các quy định cụ thể về danh mục, số lượng hàng hoá hoặc các khoản tiền tệ như đã nêu trên.

+ Trường hợp trong các văn kiện ký kết không kê rõ danh mục hàng hoá, đơn vị phải có bản giải trình cụ thể số lượng, hoặc trọng lượng, giá trị hàng hoá viện trợ nằm trong tổng số kinh

phí của dự án và phải được xác nhận của thủ trưởng cơ quan chủ quản. Đối với các mặt hàng thuộc diện cấm nhập khẩu phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Thủ tướng Chính phủ.

+ Trường hợp có sự thay đổi danh mục hoặc chủng loại hàng hoá viện trợ, thay đổi chi tiêu cho các khoản mục ngân sách của dự án, thì phải có văn bản phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ hoặc cơ quan được Thủ tướng Chính phủ uỷ quyền phê duyệt.

+ Trường hợp có những hàng hoá hoặc khoản ngoại tệ viện trợ không có trong dự án, chương trình hoặc văn bản đã ký kết, thì phải có văn bản cho phép sử dụng của Thủ tướng Chính phủ, bản thuyết minh rõ nguồn và mục đích sử dụng khoản này.

+ Trường hợp một đơn vị nhận thay để phân phối cho nhiều đơn vị, thì đơn vị nhận thay phải có kế hoạch phân phối cụ thể cho từng đối tượng và có giấy uỷ nhiệm của các đơn vị được sử dụng viện trợ.

+ Trường hợp bên nước ngoài đặt mua hàng trong nước để giao cho đơn vị sử dụng, thì đơn vị cần có bản chính của hoá đơn kiêm phiếu xuất kho của người bán do Bộ Tài chính thống nhất phát hành.

+ Trường hợp chưa có ngay các vận đơn, hoá đơn, bảng kê để nhận hàng (tài liệu đến chậm), đơn vị phải có giấy báo của sân bay hoặc cơ quan vận tải. Chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày làm xác nhận, đơn vị phải nộp các tài liệu có liên quan đến lô hàng đã nhận như quy định ở trên cho Ban Quản lý và Tiếp nhận viện trợ Quốc tế hoặc nơi đã cấp giấy xác nhận.

3 - Thủ tục tiếp nhận:

Quan hệ với các cơ quan trong nước để nhận ngoại tệ và hàng, các đơn vị phải tiến hành các thủ tục theo trình tự sau:

- Nếu nhận ngoại tệ:

+ Làm giấy xác nhận tiền

+ Đến Ngân hàng xuất trình giấy xác nhận để làm thủ tục rút tiền

+ Báo cáo kết quả thực tế nhận tiền (ngoại tệ, tiền Việt Nam) cho Ban Quản lý và Tiếp nhận viện trợ Quốc tế.

- Nếu nhận hàng hoá từ nước ngoài:

+ Làm giấy xác nhận hàng viện trợ